

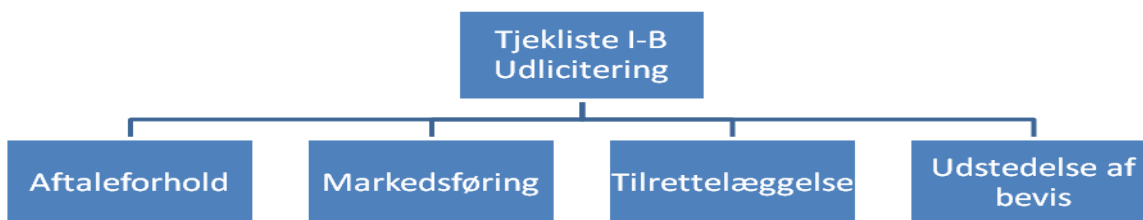
Formål

For at sikre at de udliciterede kurser afvikles i henhold til regelsættet på AMU-området, afholdes uanmeldte audits som beskrevet i det følgende.

Procedurebeskrivelse

Audit gennemføres som udgangspunkt hver 3. måned for hver enkelt samarbejdspartner. Audit gennemføres af en EUC Vest auditør, og afrapporteringen sker til den for udliciteringen ansvarlige chef.

Ved audit af udliciterede AMU kurser benyttes tjekliste I-B "Udlicitering", som dækker emnerne: Aftaleforhold, markedsføring, tilrettelæggelse samt udstedelse af bevis (se figur 1).



Figur 1: Emner indeholdt i tjekliste I-B "Udlicitering".

EUC Vest auditøren er ansvarlig for tilrettelæggelse, gennemførelse samt afrapportering af audits i henhold til nedenstående beskrivelse:

Tilrettelæggelse af audit

- Auditøren printer tjekliste I-B fra L/OKK/Kvalitetssikring AMU/Tjekliste_I-B_Udlicitering.
- Auditøren printer AMU mål fra efteruddannelse.dk/AMU/søg i FKB og arbejdsmarkedsuddannelser - tast AMU nr. eller titel.
- Auditøren indhenter lektionsplan for kurset og sammenholder denne med AMU mål.
- I de tilfælde, hvor CV på underviseren ikke findes i EUC Vest arkiv, indhenter auditøren dette. Stikprøvevis indhentes ligeledes ansættelseskontrakt på underviseren.
- Auditøren kontrollerer afholdelsessted og evt. tidspunkt med kursussekretariatet.
- I tilfælde af at afholdelsesstedet ligger udenfor Region Syddanmark, indhenter auditøren dokumentation af kundens ønske om at samarbejde med Kursuscenter Vest.

Administrativ Procedure	Kvalitetssikring af udliciterede AMU kurser	Side 2 af 2
-------------------------	--	-------------

Gennemførelse af audit

- Auditøren præsenterer sig selv, eller får underviseren til det.
- Auditøren gennemser evt. udleveret materiale til kursisterne.
- Auditøren gennemgår og udfylder tjeklisten, delvist sammen med underviseren.
- Auditøren overværer undervisningen et par timer eller mere, hvis det skønnes nødvendigt.

Afrapportering

- Auditøren færdiggør udfyldelsen, udskriver samt underskriver tjekliste I-B, som herefter arkiveres i mappen "Tjekskemaer udlicitering" sammen med lektionsplanen.
- Auditøren registrerer besøget på: L/OKK/Udlicitering/registrering af udliciteringskurser 201X.
- I de tilfælde hvor der ikke er konstateret uoverensstemmelser i henhold til lovgivningen, sender auditøren tilbagemelding til samarbejdspartneren pr. mail.
- I de tilfælde hvor der er konstateret uoverensstemmelser i henhold til lovgivningen, sender auditøren rapporten til den for udliciteringen ansvarlige chef, der vurderer om samarbejdet skal fortsætte. Denne vurdering er afgørende for tilbagemeldingen til samarbejdspartneren i henhold til følgende:

Hvis samarbejdet skal fortsætte:

- Auditøren sender rapporten til samarbejdspartneren, og eventuelle korrigerende handlinger aftales. Auditøren oplyser desuden samarbejdspartneren om, at der fremadrettet vil blive gennemført ekstra audit med baggrund i de konstaterede uoverensstemmelser i henhold til lovgivningen.

Hvis samarbejdet skal ophøre:

- Den for udliciteringen ansvarlige chef, sender en skriftlig opsigelse til samarbejdspartneren med en begrundelse for ophævelse af kontrakten.

Evaluering og justering

Ansvarlig for evaluering samt justering af proceduren er Organisations- og kvalitetsudviklingsafdelingen EUC Vest.